ANEXO TÉCNICO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Condiciones Técnicas Obligatorias

Las características y especificaciones técnicas de la solución integral de gestión de correspondencia son:

a. Características del servicio

1. La gestión de correspondencia realizada por el contratista debe comprender los procesos de recepción (física y vía correo electrónico de contacto de la entidad), radicación, digitalización, entrega digital vía email, entrega física en los casos que aplique, archivo y recuperación (en caso requerido) de toda la correspondencia interna y externa de la ANE, incluyendo aquella relacionada con PQRs, atendiendo los lineamientos de la Entidad y el Decreto 1080 de 2015 de creación, producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación, conservación y disposición final de los documentos; observando los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación (Artículo 22, Título 5, Ley 594 de 2000-Artículo 16, Ley 1712 de 2014). Lo anterior incluye la creación de guías y entrega de la correspondencia nacional y local (Bogotá) según se requiera, recepción y trámite de las devoluciones y certificaciones de entrega de correspondencia del servicio de correo contratado.

2. La correspondencia deberá radicarse el mismo día que se reciba, sin dejar pendientes por procesar.

3. El contratista deberá estar en la capacidad de aplicar procesos técnicos de organización de archivos tales como clasificación, ordenación, foliación, descripción, disposición de documentos.

4. El contratista deberá apoyar la aplicación de instrumentos archivísticos en el marco de los proyectos que desarrolle la ANE.

5. El contratista deberá apoyar los procesos de transferencia de acuerdo con el cronograma de transferencia y siguiendo las políticas de la ANE.

6. El contratista deberá adoptar y utilizar las herramientas, procesos y procedimientos definidos por la entidad, entre ellos el uso de la herramienta informática y la adopción del procedimiento de recepción de correspondencia y de PQRs.

7. El contratista deberá realizar la administración de las comunicaciones oficiales de la entidad teniendo en cuenta las pautas establecidas en el Acuerdo 60 de 2001 del Consejo Directivo de Archivo General.

8. El contratista deberá seguir las recomendaciones definidas en la Circular 05 de 2012 del Archivo General de la Nación para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

9. El contratista deberá disponer de los equipos de cómputo, elementos informáticos y demás equipos necesarios para desarrollar cada una de las actividades.

10. El contratista deberá suministrar un correo electrónico y teléfono de contacto a través del cual se puedan reportar las inconsistencias e inconformidades con el servicio.

11. Si la propuesta incluye el uso de derechos reservados de propiedad intelectual, diferentes de los licenciados, el oferente deberá anexar a su propuesta la autorización escrita del titular del derecho y en favor del proponente para poder hacer uso de ellos tanto en su propuesta como en el contrato a suscribir.

12. Se deberá realizar el envío de documentos por correo físico, fax o por correo electrónico, en los casos que sean requeridos por la ANE.

13. Se deberá realizar el aprovisionamiento de papel y tóner en las impresoras en la medida que sea necesario, para el número de impresiones y copias ofertadas, las cuales no podrán ser inferiores a 12000 copias en b/n y 250 a color.

14. Prestar el servicio de fotocopias, impresión y digitalización de todos aquellos documentos que le sean solicitados por la ANE, llevando formatos de control al respecto y usando las herramientas disponibles en la ANE.

15. Suministrar el personal calificado según el literal e, para el desarrollo de cada una de las labores. El proponente deberá acreditar que al menos un integrante del equipo con el que pretende brindar el servicio cuente con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010. Para lo cual deberá adjuntar con la propuesta los documentos que acrediten la idoneidad del mismo.

16. Asistir a las capacitaciones o eventos formativos que sobre temas de gestión documental programe y los invite la ANE, sin afectar el trabajo operativo del área.

17. Proveer los suministros necesarios para el adecuado funcionamiento de gestión de correspondencia y archivo documentos.

18. Acogerse a los indicadores y acuerdos de nivel del servicio definidos a la firma del acta de inicio con el supervisor del contrato.

19. Garantizar la continuidad del servicio al inicio del contrato y durante toda la vigencia de este.

b. Características de las herramientas informáticas.

El contratista deberá poner a disposición de la ANE las siguientes herramientas informáticas:

1. Una herramienta informática que permita el fácil escaneo y almacenamiento de los archivos digitalizados en carpetas compartidas dispuestas por la ANE, utilizando reconocimiento óptico de caracteres y formato PDF/A en los casos que se requiera. Ésta deberá estar debidamente licenciada, instalada y configurada en los PC que provea el contratista para la ejecución de las actividades.
2. Un software servidor de impresión que permita de manera integral:
   a Control de códigos de impresión, grupos y usuarios, número de impresiones y fotocopias permitidas por usuario o grupo.
   b Control de códigos de impresión, grupos y usuarios, número de escaneos permitidos por usuario o grupo.
   c Reporte de impresiones, fotocopias y escaneos entre dos fechas cualquiera, por grupo, por usuario o total por todos los dispositivos conectados. En formatos Excel y PDF.
   d Pull printing o liberación de impresiones con código o tarjeta de identificación. Para esto se deberá contar con la posibilidad de crear clusters de impresión, permitiendo al usuario enviar a una cola de impresión y retirando en cualquiera de las impresoras del cluster, así como permitir asignar una cola específica a una sola impresora.
   e Asignar a los diferentes usuarios y grupos a una o más colas o clusters de impresión, pudiendo ellos imprimir en una, dos o todas las impresoras provistas.
   f Controlar el tiempo de permanencia de las impresiones en memoria.
   g Permitir controlar los usuarios o grupos con autorización para imprimir a color.
   h Gestión del software via web.
   i Integración con el directorio activo de la entidad.
   j Esta herramienta deberá estar debidamente licenciada, instalada y configurada en al menos UN (1) equipo designado por la ANE y en caso de requerir licenciamiento por usuarios y máquinas, deberá permitir hasta un máximo de 150 usuarios y controlar todas las impresoras multifuncionales ofertadas.
   k El licenciamiento debe ser durante toda la vigencia del contrato, incluyendo actualizaciones y soporte.
3. Se aclara que la Entidad cuenta con el software PapercutMF 18.0, el cual podrá ser ofertado siempre que se cumpla lo estipulado en el numeral 2 anterior, es decir, se deberá asumir cualquier valor adicional de licenciamiento, instalación o configuración al que hubiere lugar para cumplir con el mencionado numeral.

Nota 1): El proponente deberá entregar certificación como distribuidor del software de servidor de impresión emitida por el fabricante o su representante en Colombia, así como la(s) ficha(s) técnica(s) del software ofertado, detallando la versión que es ofertada en caso de que exista más de una versión del mismo fabricante.

Nota 2): El tiempo de implementación y puesta en marcha de la solución contratada no debe ser mayor a diez (10) días calendario, contados a partir la suscripción del acta de inicio.

Nota: El personal requerido deberá utilizar la herramienta de gestión de correspondencia provista por la ANE para la radicación de documentos.

c. Equipos requeridos

El proponente deberá entregar el modelo y/o catálogo de todos los equipos ofertados. De tener un catálogo con más de un modelo en él, deberá dejar explícito cuál es el modelo que hace parte de la propuesta.

Todas las impresoras multifuncionales deben ser compatibles con el software PapercutMF o el software servidor de impresión que sea ofertado, para controlar impresión, copiado y escaneo por usuario.

La ANE requiere que sean provistos, como mínimo, los siguientes elementos de hardware para la adecuada implementación y prestación del servicio:

1. Tres (3) escáneres, para radicación de correspondencia y para digitalizar los documentos requeridos por la ANE

    a. Velocidad mínima de 50 páginas por minuto en color y blanco y negro.
    b. Resolución de 300 dpi o superior.
    c. Alimentación automática de documentos de mínimo 50 hojas.
    d. Escaneo automático a doble cara
    e. Salida en formato TIFF, PDF, JPG, entre otros
    f. Software de digitalización de documentos e imágenes
    g. Manejo formatos de papel desde A6 hasta A4.

2. Tres (3) impresoras multifuncionales láser de red monocromática (Características mínimas)

    a. Impresión en blanco y negro.
    b. Manejo formatos de papel desde A6 hasta A4 y tamaños de papel adicionales dentro de ese rango (sobres, carta, oficio, etc.)
    c. Velocidad de 35 páginas por minuto.
    d. Bandejas de Papel: Mínimo tres (3), cada una mínimo de cien (100) hojas.
    e. Tecnología de impresión láser.
    f. Impresión y escaneo automáticos a doble cara.
    g. Incluir accesorio para desbloqueo con tarjeta de proximidad HID.
    h. Permitir el desbloqueo con código.
    i. Debe ser compatible con el software ofertado.
    j. Escaneo en red, a email, a carpeta compartida, a carpeta del usuario.
    k. Resolución de impresión: 600 x 600 ppp

3. Una (1) impresora multifuncional láser de red a color (Características mínimas)

a. Impresión a color.
b. Manejo formatos de papel desde A6 hasta A4 y tamaños de papel adicionales dentro de ese rango (sobres, carta, oficio, etc.)
c. Velocidad de impresión 35 páginas por minuto en negro
d. Velocidad de 15 páginas por minuto a color
e. Bandejas de Papel: Mínimo tres (3), cada una mínimo de cien (100) hojas
f. Tecnología de impresión láser.
g. Impresión y escaneo automáticos a doble cara.
h. Incluir accesorio para desbloqueo con tarjeta de proximidad HID.
i. Permitir el desbloqueo con código.
j. Debe ser compatible con el software ofertado.
k. Escaneo en red a email, a carpeta compartida, a carpeta del usuario.
l. Resolución de impresión: 600 x 600 ppp

4. Dos (2) impresoras de Labels (Características mínimas) ✦ Impresión sobre papel del label o sticker.
   a. Puerto Paralelo – USB
   b. Tecnología de impresión térmica
   c. Velocidad de impresión mínima de 3"/s

5. Cuatro (4) computadores para los auxiliares de ventanilla con las siguientes características mínimas:

   a. PC de escritorio o portátil
   b. Procesador Core i3 de sexta generación
   c. 4 Gb de memoria RAM
   d. Pantalla de al menos 19 pulgadas LCD (si el equipo es portátil deberá tener pantalla externa de 19 pulgadas)
   e. 250 Gb de Disco Duro
   f. 3 puertos USB, 1 puerto Ethernet
   g. Windows 7 o 10 profesional
   h. Antivirus licenciado
   i. Licencia de software editor de PDFs, p. ej: NitroPDF.
   j. Suite de oficina licenciada compatible con formatos Office 2016

6. En caso de ofertar perfiles adicionales a los mínimos solicitados, se deberá incluir un computador por cada perfil que cumpla las características mencionadas en el numeral anterior.

d. Datos del servicio actual

1. **Suministros:** Tener en cuenta que la cantidad y tipo mensual de suministros utilizada en promedio corresponde a los que se enlistan a continuación y el proponente deberá cotizar estos mínimos dentro de su propuesta:
   a. Resmas tamaño carta: entre 25 y 30.
   b. Resmas tamaño oficio: entre 4 y 6.
   c. Impresiones y copias b/n promedio mes: 12000 hojas

d. Impresiones y copias color promedio mes: 250 hojas
e. 150 carpetas yute con cara y contracara con sus respectivos ganchos legajadores
f. 10 carpetas 4 alas blancas
g. Las carpetas son de dos tipos: carpetas de yute y carpetas 4 aletas blancas para las historias laborales; ambas tamaño oficio. Marcadas según lo definido por la ANE a la firma del acta de inicio.
h. 15 cajas para archivo "Caja X200", sistema de apertura frontal, permite que se puedan manipular y consultar los documentos directamente en la estantería de archivo central, marcadas con rotulo de Gestión Documental de la ANE
i. 6 rollos de sticker para impresora térmica
j. 1 carrito para trasladar cajas, el cual se deberá utilizar para transporte de estas con documentos entre pisos.

Nota: El suministro de los elementos debe ser oportuno, garantizando que no falten en ningún momento de la operación.

Nota: Se deberán mantener siempre dos tóners b/n, una caja de papel tamaño carta y cinco resmas de papel oficio, como reserva.

Nota: El número de copias e impresiones es variable dependiendo de las necesidades de la entidad, pudiendo ser inferior o superior en un mes determinado.

2. Correspondencia:

i. Promedio de radicados mensuales entrantes: 1900 oficios, 3000 folios
ii. Promedio de radicados mensuales salientes: 1000 oficios, 2000 folios
iii. Promedio de radicados mensuales internos: 210 oficios, 1000 folios
iv. Campos para capturar por radicado entrante, saliente e interno mínimos:
    a) Información del remitente (nombre, NIT, etc.)
    b) A quien va dirigido (nombre, dependencia)
    c) Número de folios de la comunicación
    d) Anexos y tipo de anexos
    e) Número de radicado, fecha y hora
v. Toda correspondencia debe ser digitalizada sin excepción a mínimo 200 dpi, en formato PDF, con opción de formatos TIFF, JPG entre otros. vi. Se cuenta con dos ventanillas de correspondencia en la misma ubicación, una para radicación interna (de funcionarios y contratistas) y una para radicación externa.

3. Personal requerido

El proponente deberá proveer el personal necesario para la operación del servicio solicitado; para ello tendrá la libertad de selección de este teniendo en cuenta que las hojas de vida deben ser aprobadas por el supervisor previo al inicio de labores; así mismo; deberá contar como mínimo con los siguientes perfiles:

a. Un (1) director del proyecto tiempo parcial

Profesional con al menos dos (2) años de experiencia en dirección de proyectos de gestión documental o archivo, quien será el contacto directo del supervisor del contrato designado por la ANE. Deberá:

I. Garantizar el inicio oportuno del proyecto, incluyendo la instalación del hardware y software requerido, así como el aprovisionamiento de insumos y la gestión de disponibilidad del personal requerido.
II. Entregar informes de ejecución mensuales del proyecto al supervisor del contrato que contengan:
    a. Las actividades realizadas en el marco del cumplimiento del contrato con datos cuantitativos de las mismas.
    b. Cantidad de documentación y/o unidades documentales procesadas en correspondencia, préstamos, inventarios, transferencias, digitalización, entregas.
    c. Reporte de insumos empleados durante cada mes.
    d. El número de impresiones y fotocopias hechas en formato definido con el supervisor del contrato.
    e. Cualquier reporte de inasistencia del personal y acciones tomadas al respecto.
    f. Así como sugerencias para la mejor prestación del servicio o inconvenientes surgidos durante ese mes.

Esta persona es de dedicación parcial, acorde a las necesidades durante la ejecución del contrato.

b. Cuatro (4) auxiliares de ventanilla

Técnicos, tecnólogos o profesionales en archivo, bibliotecología, sistemas, administración y/o afines y experiencia mínima certificada de un año (1) como auxiliar de archivo o auxiliar de ventanilla o auxiliar administrativo o auxiliar de atención al público, o asistente administrativo, o cargos relacionados con la producción, gestión, radicación, trámite o respuesta de documentación oficial. Las actividades por realizar son:

1. Atención de la ventanilla de radicación
2. Radicación de correspondencia entrante y saliente
3. Radicación de correspondencia interna
4. Radicación y/o recepción de expedientes, contratos y cualquier otro documento entregado para archivo o envío interno o externo.
5. Digitalización de correspondencia y documentos entregados en ventanilla
6. Reabastecer las impresoras de papel y tóner según sea necesario
7. Recepción y trámite de solicitudes de consulta del archivo según los procedimientos definidos por la Entidad
8. Recepción y trámite de las transferencias primarias realizadas por las áreas según los procedimientos definidos por la Entidad
9. Apoyo en la gestión del archivo central, incluyendo mantener del inventario documental actualizado en el formato definido por la Entidad y seguir los procedimientos de archivo definidos por la Entidad.

10. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión TIC en las tareas administrativas según se requiera.
11. Otras labores designadas en el marco de las obligaciones contractuales

Estas personas deberán garantizar la prestación del servicio de ventanilla de 7 a.m. a 7 p.m. en jornada continua.

c. Un (1) asistente técnico administrativo

Técnico, tecnólogo o profesional en archivo, bibliotecología, sistemas, administración y con experiencia laboral certificada de mínimo un (1) año, en labores que contemplen la atención al público (en forma personal o telefónica). Las funciones por realizar son:

1. Atención telefónica y presencial en la recepción
2. Solicitar al proveedor los insumos necesarios garantizando la disponibilidad de estos en el momento requerido
3. Control del ingreso de personal externo, realizando el proceso de identificación apropiado
4. Apoyo en la recepción de correspondencia y documentos a los auxiliares de correspondencia según sea requerido.
5. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión TIC en las tareas administrativas según se requiera.

Esta persona deberá estar disponible en la entidad de lunes a viernes de 8 a.m. a 6 p.m.

d. Dos (2) secretarias(os) ejecutivas(os)

Técnico o tecnólogo en secretariado ejecutivo y con experiencia laboral certificada de mínimo un (1) año en atención al público:

1. Realización de comunicaciones (la información será suministrada por el encargado del acto administrativo a notificar).
2. Seguimiento con 4-72 para determinar la fecha en que se recibió la comunicación, e intentar todos los reenvíos necesarios.
3. Notificación personal de los actos administrativos (realizar notificaciones por edicto, aviso, electrónicas, publicaciones en la cartelera y página web de la entidad).
4. Atender las solicitudes radicadas en la entidad relacionadas con la notificación de los diferentes actos administrativos.
5. Realizar ejecutoria de los actos administrativos, almacenar toda esta información en las carpetas correspondientes.
6. Diligenciar la base de datos de los abogados de la Subdirección de Vigilancia y Control con la información que tramiten.

Estas personas deben estar disponibles en la entidad de lunes a viernes en horario de 8 a.m. a 6 p.m.

El proponente deberá garantizar la disponibilidad de todos los perfiles en el horario estipulado, pudiendo enviar en un lapso de 8 horas a un reemplazo en caso de ser requerido por ausencia de cualquier perfil.

El personal mínimo solicitado, debe prestar su servicio en forma presencial en las instalaciones de la ANE. Se aclara que todo el personal enviado por el contratista debe estar debidamente uniformado e identificado.

La entidad podrá requerir menos personal en determinadas épocas del año o por decisiones autónomas de la misma o del supervisor, previa notificación al contratista, cuando se estime conveniente. El costo del servicio deberá ajustarse en la medida en que se requiera menor personal, de manera proporcional de acuerdo con los perfiles que se requiera reducir.

Nota: Deben entregarse con la propuesta los soportes de la hoja de vida que acrediten la idoneidad y experiencia de cada uno de los miembros del equipo de trabajo que se pretendan incluir en la ejecución del contrato.

Se aclara que las entregas por dependencia son diarias, mínimo se deben realizar CUATRO (4) recorridos diarios por dependencia, teniendo en cuenta que se encuentran ubicadas en tres pisos diferentes así:

- 8 a.m. Correspondencia radicada el día anterior después de las 4 p.m.
- 11 a.m. Correspondencia radicada el mismo día entre 7 a.m. y 10 a.m.
- 2 p.m. Correspondencia radicada el mismo día entre 10 a.m. y 1 p.m.
- 5 p.m. Correspondencia radicada el mismo día entre 1 p.m. y 4 p.m.

Estos horarios pueden modificarse de acuerdo con la necesidad de la entidad.

4. Condiciones de puestos de trabajo

En el marco del desarrollo de las actividades del contrato, la ANE dispondrá del espacio para los puestos de trabajo; el contratista garantizar que su personal contará como mínimo con los elementos que se enlistan a continuación, para ajustarse a la reglamentación y disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

I. **Elementos de protección personal:** El contratista deberá suministrar los elementos de protección personal necesarios previendo los elementos que se requieran para cada actividad que desarrolle el grupo de personas.

a. **Monogafas:** Anteojos oculares de seguridad transparente de protección ante, ganchos de cosedora, polvos, impactos y otras partículas nocivas para los ojos.
b. **Guantes:** Guantes desechables de nitrilo
c. **Batas para archivo:** Batas con cierre delantero y puño ajustado
d. **Mascarilla con filtro de alta eficiencia N95:** Elemento que protege de material particulado.

e. **Calzado Adecuado:** Para procesos de traslado de cajas y de organización de archivos es indispensable que la protección sea de zapato punta de acero.

Nota: La frecuencia de suministro de los elementos de protección personal deberá ajustarse teniendo en cuenta la vida útil de los mismos.

II. **Capacitaciones:** El contratista deberá garantizar semestralmente la capacitación del equipo de trabajo en los aspectos de manipulación de cajas y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de las actividades que desarrolla, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral.

Nota: Cuando haya cambio o ingreso de nuevas personas al equipo de trabajo se debe garantizar igualmente la capacitación.

5. Acuerdos de nivel de servicio

Criticidad	Descripción	Tiempo de respuesta	Tiempo de solución
Alta	Al menos un equipo no se encuentra en funcionamiento, al menos una persona no asiste por más de 4 horas o el software proporcionado no funciona	< 1 hora	< 4 horas
Media	Al menos un equipo falla en alguna de sus funciones pero las demás se mantienen	< 4 horas	< 8 horas
Baja	Al menos un equipo presenta fallas intermitentes	< 8 horas	< 12 horas